

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia adalah salah satu yang penting dalam organisasi untuk mencapai tujuan. SDM yang sesuai dengan kebutuhan organisasi merupakan suatu penggerak sumber daya yang lain seperti modal, mesin, peralatan dan metoda kerja. Keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kualitas dan kuantitas SDM yang dimiliki. Untuk itu diperlukan system pengelolaan yang baik.

Sumber daya manusia merupakan modal dasar yang penting dalam pembangunan Indonesia. Pemanfaatan sumber daya manusia tidak hanya dalam konteks bagaimana memanfaatkan kualitas sumber daya itu sendiri, tetapi yang lebih penting adalah bagaimana meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga dapat menunjang tujuan pembangunan nasional. Setiap kantor Dinas pasti membutuhkan pegawai yang mau bekerja dan mau memperhatikan waktu kerja, dalam hal ini disiplin kerja. Pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja akan menimbulkan kelalaian dalam menjalankan tugasnya.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* dalam pengelolaan organisasi menjadi suatu tuntutan utama, oleh karena itu masyarakat mulai kritis dalam memonitor dan mengevaluasi manfaat serta nilai yang diperoleh atas hasil kinerja organisasi.

Pegawai Negeri Sipil adalah tiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas public dengan negara. Mengenai hubungan dinas publik ini terjadi jika

seseorang mengikat dirinya untuk tunduk pada pemerintah dan pemerintah melakukan suatu atau beberapa macam jabatan tertentu dengan mendapatkan penghargaan berupa gaji dan beberapa keuntungan lain. Jadi, seseorang yang mempunyai hubungan dinas public dengan negara, tidak akan menolak atau menerima tanpa syarat pengangkatannya dalam suatu jabatan yang telah ditentukan oleh pemerintah.

Dengan adanya kedisiplinan pegawai akan mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan Kantor Camat dan pegawai. Peran pimpinan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam Kantor Camat sangat penting untuk meningkatkan disiplin, karena pimpinan dapat memberikan motivasi, membimbing, menggerakkan, mempengaruhi atau mengontrol pikiran, perasaan, atau tingkah laku anggotanya untuk mencapai tujuan Kantor Camat yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kedisiplinan kerja memerlukan perhatian seorang pemimpin dimana ia harus mengetahui pendidikan, waktu atau tabiat, tingkah laku, penampilan, kebutuhan, keinginan, kebosanan dan kelelahan kerja, keadaan lingkungan dan pengalaman kerja pegawai. Pemimpin harus dapat menyeleksi dan menyadari tujuan organisasi Kantor Camat yang memerlukan pegawai yang cekatan, disiplin dan terampil dalam melaksanakan pekerjaan, serta memahami tujuan organisasi atau Kantor Camat.

Pemimpin harus mengkoordinir serta menerapkan peraturan yang tegas dalam praktek kedisiplinan yang sama terhadap bawahan, memberikan contoh

pelaksanaan disiplin dan menerapkan tindakan disiplin bila terjadi pelanggaran. Penerapan tindakan disiplin bukanlah tugas yang menyenangkan karena untuk menghukum seorang pegawai, harus mempunyai catatan dan dokumen berisikan informasi mengenai kejadian, situasi-situasi, tempat, sanksi hukum untuk diajukan kebagian kepegawaian secara lengkap. Peran pemimpin membawa hasil pada level individual dan organisasional.

Seorang pegawai yang telah berpengalaman dan mempunyai catatan kerja yang bagus dalam pekerjaannya pada suatu ketika membuat kesalahan, akan sulit bagi pimpinan untuk mengambil tindakan yang tegas. Terkadang pimpinan lebih memilih untuk mempertahankan pegawai tersebut. Seharusnya kedisiplinan harus diterapkan secara konsisten, dalam arti kata kesalahan hendaknya diberi hukuman. Pemberian hukuman kepada pelanggaran merupakan cara yang efektif dalam memicu perilaku pegawai.

Komitmen merupakan keinginan pegawai untuk tetap mempertahankan keanggotaan dirinya dalam organisasi dan bersedia melakukan usaha yang tinggi bagi pencapaian tujuan organisasi. Komitmen pegawai dicerminkan oleh kemauan pegawai, kesetiaan pegawai, dan kebanggaan pegawai terhadap organisasi. Pegawai yang memiliki komitmen yang tinggi akan menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Komitmen akan timbul dalam diri pegawai bila ada perhatian, kesesuaian, penghargaan, kepercayaan dan kepuasan yang diberikan pimpinan, serta komunikasi yang lancar antara pegawai dengan pimpinan, pegawai dengan pegawai, akan dapat meningkatkan komitmen pegawai tersebut.

Masalah kedisiplinan juga merupakan hal yang sangat penting diperhatikan oleh Kantor Camat. Hingga tahun 2012 Kantor Camat Sungai Apit telah mempunyai 30 pegawai, pada Tabel 1 ini diperlihatkan jumlah pegawai tetap dan pegawai honorer dari tahun 2008-2012:

Tabel 1.1: Jumlah Pegawai Kantor Camat Sungai Apit Tahun 2008-2012

Tahun	Pegawai Tetap	Pegawai Honorer	Jumlah Pegawai (orang)
2008	20	10	30
2009	25	5	30
2010	27	3	30
2011	29	1	30
2012	29	1	30

Sumber: Kantor Camat Sungai Apit. 2012

Dari Tabel 1.1 diketahui bahwa lima tahun terakhir terjadi peningkatan jumlah pegawai yang bekerja di Kantor Camat Sungai Apit. Hal tersebut mengharuskan pihak Kantor Camat untuk tidak mengabaikan masalah kedisiplinan pegawai, karena kedisiplinan pegawai sangat menentukan keberhasilan Kantor Camat dan akan memberikan nilai tambah tersendiri bagi Kantor Camat mengingat tantangan yang semakin berat dengan adanya era globalisasi seperti sekarang ini.

Selama 5 tahun terakhir ini timbul suatu gejala yang tidak diinginkan Kantor Camat. Para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan menunjukkan rendahnya kedisiplinan kerja yang rendah dan tidak bekerja sebagaimana yang diharapkan oleh Kantor Camat. Dengan seringnya terjadi keterlambatan serta pelanggaran menyebabkan ketidaklancaran proses pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan Kantor Camat.

Dengan melihat rendah nya tingkat kedisiplinan pegawai Kantor Camat Sungai Apit yang hal ini di tandai dengan banyaknya pegawai yang tidak mengindahkan peraturan-peraturan yang ada pada Kantor Camat Sungai Apit dengan melakukan tindakan yang seharusnya tidak mereka lakukan seperti keluar pada saat jam kerja berlangsung dan tidak hadir pada jam kerja dengan tanpa alasan dengan urusan yang tidak begitu penting terutama bagi kegiatan Kantor Camat Sungai Apit. Dengan adanya peristiwa seperti itu tentu saja akan sangat merugikan aktifitas dan produktifitas yang berlangsung pada Kantor Camat Sungai Apit.

Begitu juga dengan komitmen pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit masih sangat rendah, hal ini di tandai dengan kurangnya para pegawai yang komit dengan pekerjaannya, hal itu menyebabkan mereka kurang disiplin terhadap pekerjaan mereka pada Kantor Camat Sungai Apit.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai tingkat kedisiplinan pegawai dapat dilihat pada Tabel 2 mengenai data jumlah pegawai yang melanggar disiplin kerja yang terjadi pada Kantor Camat Sungai Apit dari tahun 2008-2012, sehingga menimbulkan dampak kurang maksimalnya pencapaian tujuan Kantor Camat.

Tabel 1.2: Data Absen Pegawai Kantor Camat Sungai Apit lima tahun terakhir dari tahun 2008-2012.

Tahun	Jumlah pegawai	Absensi			
		Izin	Dinas	Sakit	Absen
2008	30	45	42	20	43
2009	30	47	45	25	45
2010	30	49	44	23	59
2011	30	50	45	24	66
2012	30	52	47	27	68

Sumber: Bagian organisasi sekretariat Kantor Camat Sungai Apit 2012.

Berdasarkan penjelasan tabel 1.2 di atas, dapat kita pahami bahwa selama lima tahun terakhir, kondisi absensi ketidakhadiran pegawai Kantor Camat Sungai Apit mengalami peningkatan dari tahun-tahun sebelumnya. Bahkan angka ketidakhadiran pegawai jauh lebih besar dibandingkan dengan angka ketidakhadiran pegawai yang disebabkan oleh izin, dinas keluar maupun sakit.

Pada tahun 2008 dapat kita lihat besarnya jumlah absen pegawai yakni sebesar 43 kali absen. Kemudian pada tahun 2009 jumlah absen pegawai justru meningkat menjadi 45 kali absen tanpa alasan. Kondisi tidak jauh berbeda pada tahun 2010 dimana jumlah absen pegawai terus meningkat menjadi 59 kali absen. Begitu juga pada tahun 2011 jumlah absen pegawai meningkat mencapai 66 kali absen bahkan ditahun 2012 ketidakhadiran pegawai terus meningkat mejadi 68 kali absen.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Pengaruh Kepemimpinan Dan Komitmen Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Sungai Apit”**

1.2. Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat membuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana pengaruh kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit?
2. Bagaimana pengaruh komitmen terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit?
3. Bagaimana pengaruh kepemimpinan dan komitmen terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit?

2.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian proposal ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit.
2. Untuk mengetahui pengaruh komitmen terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit.
3. Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan dan komitmen terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Sungai Apit.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian proposal ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi instansi terkait, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai.
2. Bagi penulis, penelitian ini berguna dalam penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan mengaplikasikannya di lapangan.

3. Bagi pihak lain, diharapkan penelitian ini dapat dipergunakan sebagai sumber informasi dan bahan masukan bagi yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut pada masa yang akan datang.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi ini agar lebih terarah dan sistematis maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Pada bab ini akan dikemukakan teori-teori yang berhubungan dengan masalah dan tujuan penelitian, variabel penelitian dan hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber pengumpulan data serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini akan menguraikan gambaran umum kantor dinas yang berisikan tentang sejarah singkat kantor dinas, struktur organisasi dan aktivitas kantor dinas.

BAB V :HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASANNYA

Pada bab ini penulis akan mengemukakan tentang pembahasan dari hasil penelitian ini.

BAB VI :KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup yang akan memuat tentang kesimpulan dan saran dari peneliti.